



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่ม..... โทร.

ที่ สธ ๐๒๐๙...../..... วันที่

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุม และจัดอาหารเครื่องดื่ม

เรียน หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ

ด้วย งาน.....กลุ่ม.....

กำหนดจะจัดประชุมเรื่อง.....

โดยมี.....เป็นประธาน จำนวนผู้เข้าประชุม.....คน

วันที่ประชุม.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น.

๑. ขอใช้ห้องประชุม

ห้องประชุม (๑)

ห้องประชุม (๒)

ห้องประชุม (๓)

ห้องประชุม (๔)

ห้องประชุม (๕)

ห้องประชุม.....

๒. การจัดหาอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

ไม่ประสงค์ให้จัด

มีความประสงค์ขอให้จัดเตรียม

น้ำเย็น

น้ำหวาน

น้ำส้ม

กาแฟร้อน

กาแฟเย็น

อาหารว่าง

อื่น ๆ ระบุ.....

๓. การจัดเตรียมตามข้อ ๒

มีงบประมาณให้ดำเนินการ

งบประมาณ

งบอื่น ๆ

รหัสกิจกรรม.....จำนวน.....บาท

ไม่มีงบประมาณสนับสนุน

๔. ผู้เข้าประชุม

บุคคลภายใน กยผ.

บุคคลภายใน สป.

บุคคลต่างกรม ใน สธ.

บุคคลภายนอก สธ.

๕. อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม

เครื่องฉายแผ่นทึบ

Notebook

LCD Projector

อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้ห้องประชุม

(เขียนตัวบรรจง)

มอบหมายให้.....

ดำเนินการจัดเลี้ยง

ผู้มอบ.....

...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ สธ ๐๒๐๙...../..... วันที่

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุม

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ด้วย.....มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม.....
ชั้น.....เพื่อใช้ประชุม เรื่อง.....
ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น.
จำนวนผู้เข้าประชุม.....คน โดยมี.....ประธาน

อนึ่ง ข้าพเจ้าผู้จองห้องประชุมได้รับทราบแล้วว่า

๑. กรณีผู้บริหารระดับสูงมีความจำเป็นเร่งด่วนจะใช้ห้องประชุมตามวันเวลาข้างต้น ผู้บริหารฯ มีสิทธิใช้ห้องประชุมตามวันเวลาดังกล่าว โดยข้าพเจ้ายินยอมจะจัดหาเปลี่ยนห้องประชุมใหม่
๒. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรืองดใช้ห้องประชุมครั้งนี้ หากข้าพเจ้าไม่ได้แจ้งให้กลุ่มบริหารทั่วไปทราบล่วงหน้าก่อนกำหนดวันใช้ห้องประชุม ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในค่าใช้จ่าย ค่าอาหารว่างที่ขอให้กลุ่มบริหารทั่วไปจัดเตรียมไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- อนุมัติการขอใช้ห้องประชุมตามกำหนดข้างต้น
- จัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่าง จำนวน.....ที่
(เฉพาะเรื่องที่กลุ่มบริหารทั่วไปรับผิดชอบ)
- สิ่งที่ประสงค์จะขอให้จัดเตรียม
 - เครื่องเสียง
 - เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
 - เครื่องฉายสไลด์
 - อื่น ๆ